

「国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舎」利用規定
Terms and Conditions for Users of Japan Science and Technology Agency
International Residence for Researchers: Ninomiya House【和訳】

「国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舎利用規定」(様式 6)は、国立研究開発法人科学技術振興機構(以下「JST」という。)が設置・運営する外国人研究者宿舎二の宮ハウス(「二の宮ハウス」という。)の利用において、二の宮ハウスの利用者(以下「利用者」という。)及び当該利用者の受入機関(『国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舎』利用申請書及び許可書)(様式 1)を提出する受入機関をいう。以下「受入機関」という。)が遵守すべき事項について規定するものである。なお、利用者は、そのゲストにも本規定を遵守させる義務を負うものとする。

本規定は、合理的な必要に基づき、利用者に JST が合理的と判断した期間及び方法により周知したうえで変更することがある。利用者及び受入機関は、最新の本規定の内容の全てを遵守する責任を負うものとする。なお、本規定は 2023 年 6 月 23 日に改定されたものである。

利用者及びその受入機関は利用に関して、以下の事項を遵守しなければならない。本規定を守らなかった場合、JST は、当該利用者に対する二の宮ハウスの利用許可を取り消し、立ち退き及び損害賠償を請求する場合がある。利用者及び受入機関は、二の宮ハウスの利用を開始するにあたり、以下の条項全てを遵守することを誓約し、署名の上、「『国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舎』利用申請書及び許可書」(様式 1)及び「誓約書及び利用届出書」(様式 2-1)を提出するものである。

1. 入居及び退去手順

- (1) 利用者は入居希望日の 1 ヶ月前までに「『国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舎』利用申請書及び許可書」(様式 1)及び雇用証明書又は招聘証明書の写しを二の宮ハウス事務室(以下「事務室」という。)に提出する。
- (2) 入居開始日に、利用者は受入機関の受入担当責任者の付き添いのもと、事務室から鍵を受け取り、「誓約書及び利用届出書」(様式 2-1)及び本規定(様式 6)に必要事項を記入し、事務室に提出後、居室へ入室することができる。利用者は入居 7 日以内に入居時の家具・備品の状況を証する「家具確認書」(様式 4)に署名し、事務室に提出すること。利用者が居室点検又は「様式 4」の提出を怠り、不良による損害に関して特別に書面によって申し出がなかった場合、利用者は利用終了時の居室点検に対する異議申し立ての権利を放棄するものとみなされる。
- (3) 利用者は、利用期間を終了する際、事務室へ「退去届出書」(様式 3)を提出しなければならない。二の宮ハウス退去の際は、第 5 項に規定する利用料及びその他使用料等(以下「利用料等」という。)を全額精算しなければならない(以下「最終精算」という。)。利用者は、最終精算の前に事務室職員による居室点検を受けるものとする。利用者は、退去日の 1 週間前に居室点検の通知を受け取る。利用者は指定された居室点検の日時までに居室及び家具の整理整頓を済ませ、事務室職員による点検に備えること。居室及び家具の破損、紛失、汚損があった場合、利用者は、第 11 項に規定する損害賠償に従い、その損害を、JST に対し賠償する責任を負う。
- (4) 利用者は、事務室の開室時間内に事務室から利用者に対して貸与された全ての鍵を事務室へ返却し、居室を退去すること。利用者に貸与された全ての鍵が事務室に返却されなかった場合、利用者は鍵の再発行にかかる諸費用を全て負担する義務がある。

2. 利用期間

- (1) 二の宮ハウスの最長利用契約期間は 5 年間とする。
- (2) 入居後、「誓約書及び利用届出書」(様式 2-1)に記載し JST により認められた利用期間を変更する場合、利用者は「利用変更申請書」(様式 5)を用い利用者の受入担当責任者を通じて事務室へ申請すること。ただし、JST がそれを認めた場合に限り、利用期間を変更できるものとする。
 - a) 利用者が、15 日以上期間短縮を希望する場合、利用者は「利用変更申請書」(様式 5)を用い、退去希望日の 3 週間前までに事務室へ届出ること。この届出が遅れた場合、JST が認める場合を除き、利用者は最大 1 ヶ月分の利用料を支払う義務がある。
 - b) 利用者が、15 日以上期間延長を希望する場合、元の利用契約終了日より 6 ヶ月以上前に事務室へ問い合わせ、「利用変更申請書」(様式 5)を事務室に提出して JST に申請するものとする。JST は、居室に空きがな

い場合、延長申請を認めない場合がある。

- c) 二の宮ハウスの利用が5年間を超える見込みとなった場合、利用者は、受入機関の自己の受入担当責任者を通じて、事前に事務室へ「利用変更申請書」(様式5)を提出すること。ただし、受入機関の受入担当責任者に変更がある場合は、署名した本規定(様式6)も合わせて提出すること。

3. 管理人の居室入室

- (1) 居室について、不可避の整備又は修理の際、事務室職員及び事務室指定業者(事務室職員が同伴する)は、利用者の同意のもとで居室に入室することができる。ただし、緊急の場合、又は利用者と連絡をとることが不可能な場合、事務室職員及び事務室指定業者は利用者への事前通知及び了解なしで入室することができる。
- (2) 事務室は、利用者に日程を事前に書面等で連絡したうえで、居室について定期点検等を行うものとする。利用者が本号に定める入室を拒否する場合、JSTは、当該利用者に対し、二の宮ハウス利用許可を取り消すものとする。

4. 同居

居室は「『国立研究開発法人科学技術振興機構外国人研究者宿舍』利用申請書及び許可書」(様式1)に記載外の者による使用、又は第三者へ賃借(また貸し)は認められないものとする。ただし、以下の場合には例外とする。この規定に従わない利用者は、二の宮ハウスを直ちに退去しなければならない。さらに違反者に対して、今後二の宮ハウスの利用は一切許可されないものとする。

a) ゲストとしての短期滞在

第三者が居室に滞在する場合、利用者はゲスト名と滞在期間を事前に事務室に連絡すること。ゲストは3ヶ月中最大21泊22日まで滞在できるものとし、この期間を超えることはできない。JSTが申請を許可しない場合、ゲストの居室への滞在は認められないものとする。

b) ルームシェアメンバーとしての長期滞在

同居者が増える場合、利用者は、事前に、事務室に「利用変更申請書」(様式5)を提出し事務室から許可を得ること。利用者は事務室の要請により、他の書類及び身分証明書を提出する義務がある。ただし、JSTが申請を許可しない場合、同居は認められないものとする。

5. 居室利用料とその他の使用料等

- (1) 以下の項目に対する請求書は次月初旬に発行され、利用者は記載された期日までに日本円で支払うこと。
- a) 居室利用料(別紙1のとおり)
- b) 光熱費(上下水道、電気、ガス) * 各居室のメーター表示に基づき計算
- c) 施設等使用料(NTT回線使用料、ゴミ収集費、インターネット利用料、共用部のLEDライト等の電球代)
- d) その他
- (2) 利用者は、居室利用終了の際、事務室発行の退去日までの利用料等にかかる請求書記載の金額を、退去前に支払うこと。
- (3) 1ヶ月(30日)未満の利用に関しては、利用料等は日割り計算とする。なお、2月を含めて、いずれの月についても1ヶ月30日間として計算する。
- (4) 居室利用料は、入居日の属する月の翌月(これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月)から6ヶ月を経過した月から、10%を割り引いた金額とすることとする。
- (5) 2023年4月1日以降に入居する利用者は、退去の際、退去日より14日以内に居室清掃を完了するよう清掃業者を手配し、確定した清掃日を事務室に伝えるものとする。利用者は、清掃完了後、事務室職員に清掃内容の点検を依頼し問題ないことの承認を得ること。清掃の費用は利用者が清掃業者に直接支払うものとする。また、5年間の最長利用期間を満たずに何らかの理由で二の宮ハウス内で居室を移動する場合も同様とする。なお、清掃業者等との調整及び費用負担等について、利用者に代わって受入機関が行うことも可能とする。事務室は、利用者又は受入機関に対し適切な清掃業者を紹介し、利用者はそれらの中から清掃業者を選ぶものとする。
- (6) 1号に記載する利用料等については変更する場合がある。

6. インターネット

- (1) インターネットモデムは、備品として全居室に設置されている。
- (2) 無線LANモデムは、情報ライブラリーに設置されている。
- (3) JST及び事務室は回線の接続状況により起こりうる、いかなる事態に対しても一切責任を負わないものとする。

- (4) 利用者は、ウイルス対策ソフトを自己の責任において導入すること。
- (5) 利用者は通信機器を指定の場所から移動してはならない。
- (6) 利用者はインターネットアクセスサービスを通じて第三者に対し危害を与えるような行動、著作権の侵害、又は社会的秩序及びモラルを損なうような行為をしてはならない。
- (7) 前号に該当する行為があったと事務室が判断した場合、事務室は利用者の許可なく網羅的に調査を行うことができる。警察その他の捜査機関等が JST に情報の提供を要請した場合、JST は独自の判断に基づきその要請に従うものとする。
- (8) 事務室がインターネットアクセスサービス利用において指導を行った場合、利用者はそれに従うこと。従わなかった場合、インターネットの提供サービスを即時に中止する場合がある。

7. 緊急時対応

- (1) 利用者は、各居室ドアの避難経路図を基に非常階段を事前に確認し、緊急時に備えるものとする。
- (2) 利用者は、緊急事態発生時、事務室からの指示に従い行動をすること。

8. 駐車と駐輪

- (1) 利用者は、事務室の事前許可なく、二の宮ハウス敷地内に自動車及び自転車その他の車両を保管及び駐車・駐輪しないこと。
- (2) 利用者は、自動車を事務室から指定された場所に駐車すること。
- (3) ゲスト用駐車場の使用にあたっては、事前に事務室又は中央監視室に届け出るとともに、事務室から指定された場所に駐車すること。
- (4) 利用者は、二の宮ハウスの駐輪場に各自の自転車を駐輪すること。
- (5) 利用者は、私有の自転車は、事務室に登録し、指定箇所へ許可シールを貼付すること。利用者は退去後二の宮ハウスに私有の自転車を放置及び保管してはならない。
- (6) JST 及び事務室は、いかなる場合においても自動車及び自転車による事故・盗難に対し、一切の責任を負わないものとする。

9. 共用部と通路

- (1) 利用者は、共用部及び通路に私有物を置いてはならない。
- (2) 利用者は、不要となった書籍・雑誌等を、事務室の許可なく情報ライブラリーへ配架・放置してはならない。不要となった書籍・雑誌等は廃棄処分すること。
- (3) 全ての共用部における設備の使用は、利用者で事務室の事前許可を得たゲストのみに限られる。短時間の立ち寄りを目的とし建物内に入る訪問者は、全ての共用部における設備を事務室の許可なく使用することはできない。
- (4) 利用者は、共用施設(交流サロン、集会室、セミナー室等)の使用に際しては、事務室の指示に従うこと。

10. 利用者の責務

- (1) 利用者が一泊又はそれ以上留守にする場合、事前に事務室に連絡すること。
- (2) 第三者が居室に滞在する場合、利用者は滞在者の名前と滞在期間を事前に事務室に連絡すること。
- (3) 利用者は、自分のメールアドレスを第三者に漏らしてはならない。
- (4) 利用者は、居室の鍵とセンサーキーを安全に管理する責任があり、鍵の複製又は第三者への貸与は固く禁じられている。鍵の紛失、損失の際には事務室に直ちに連絡すること。
- (5) 利用者は二の宮ハウスの設備、居室内家具、又は電気器具を改造してはならない。これらの損害、紛失、盗難においては、直ちに事務室に報告すること。
- (6) 利用者は、自身及び自己が招待し又は関係する来訪者、ゲストの本規約違反、不正使用、不注意、又は故意の使用により起こった二の宮ハウス内の備品や設備等の紛失、損害、間接的損害で発生する修理・交換等の全ての費用に対し、賠償の責任を負うものとする。
- (7) 利用者は、自己が招待し又は関係する来訪者やゲストによって起こされた他の利用者等の第三者との一切のトラブルについて、自己の費用と責任により解決するものとする。
- (8) 利用者は居室の使用にあたり、整理整頓、適度な換気、湿度管理に努める。
- (9) 新型コロナウイルス感染症と診断された場合又はその疑いがある場合は、すみやかに事務室に申し出るとともに、事務室の指示に従わなければならない。
- (10) 感染症(SARS、赤痢、結核等)を患う者又はそれらの疑いのある者、あるいは近隣居室においてそれらを患う者がいる場合は、すみやかに事務室に申し出、その指示に従わなければならない。
- (11) 人体に悪影響を及ぼす害虫(シラミ、ダニ、ノミ等)が居室内で発生した場合、すみやかに事務室に申し出、そ

の指示に従わなければならない。

11. 損害賠償

- (1) JST 及び事務室は、二の宮ハウスの利用に関連して利用者及びその同居者、ゲスト等に生じるいかなる損害についても、その責任を負わないものとする。なお、JST 及び事務室は、私有物に対する火災保険への加入を強く推奨する。
- (2) 本規定の違反又は利用料等の未払いにより利用者に対する利用許可を取り消す場合がある。この場合、JST は、利用許可の取り消しにより利用者が生じた損害を一切負わない。
- (3) JST 及び事務室は利用者同士の争議に対し、いかなる理由においても一切関知しないものとし、当該利用者自身の費用と責任において解決するものとする。
- (4) 事務室に提出した申請書の内容に変更が生じた場合、利用者は直ちに事務室に連絡し、「利用変更申請書」(様式 5)を提出すること。ただし、受入機関の受入担当責任者に変更がある場合は、署名した本規定(様式 6)も合わせて提出すること。
- (5) 利用者は、利用者及び来訪者、ゲストの本規定違反、不正使用、不注意、又は故意の不適切な使用により起こった二の宮ハウス内の備品や設備等の紛失、損害、間接的損害で発生する修理・交換等の全ての費用(弁護士費用を含む。)について、JST に対し、賠償する責任を負う。

12. ゴミ廃棄

- (1) 利用者は、ゴミは所定の場所に捨てること。
- (2) 利用者は、ゴミを、可燃・不燃・再利用に分別すること。
- (3) JST 及び事務室は、廃棄されたゴミに対し一切責任を負わないものとする。
- (4) 利用者は、粗大ゴミを廃棄する場合、事前に事務室にて廃棄料を精算後、指定シールを貼付の上指定場所に置くこと。

13. 禁止事項

- (1) 利用者は、居室を居住目的以外に使用してはならない。
- (2) 建物及び室内に設置された設備・装置の移動、また第 4 項に規定する同居に定める場合を除き、第三者への貸与は禁じられており、利用者は本来の目的以外に使用してはならない。
- (3) 利用者は、いかなる理由があっても、二の宮ハウスの建物内及び敷地内においてペットの飼育をしてはならない。
- (4) 利用者は、不快音や振動音、悪臭の発生等で、他の利用者又は近隣住民の精神的・身体的に迷惑となるような行為をしてはならない。
- (5) 事務室が許可した場所を除き、居室を含めて二の宮ハウスの敷地内は禁煙とする。
- (6) 盲導犬及び介助犬以外の動物の、居室又は建物内への持ち込みを禁止する。
- (7) 防火上、利用者は居室に備え付けの暖房器具を使用するものとする。石油ストーブ及びガスファンヒーターの使用は禁じられている。
- (8) 避難時に備え、居室入口及び建物内の廊下を含む共用部に私有物を置いてはならない。
- (9) いかなる理由においても二の宮ハウス内に以下の危険物を持ち込むことを禁止する。
 - ① 爆発の危険性のある火薬類及び化学薬品等
 - ② 常温で発火する危険性がある化学薬品等
 - ③ 銃器及び刀剣類その他の危険物
 - ④ 他人に危害を及ぼすおそれのある物
 - ⑤ その他法律等で所持を禁止されている物

14. 騒音公害

利用者は、二の宮ハウスの外で JST 又は事務室以外の者が発生させる騒音その他の公害について、JST 又は事務室がそれらを阻止又は抑制することができないことを了承する。

15. 受入機関の責任

- (1) 受入機関は、責任を持って利用者にも本利用規定を遵守させるものとする。
- (2) 受入機関は、利用者が JST に対し支払うべき利用料等、損害賠償について、確実に支払われるよう責任を持って措置するものとする。
- (3) 受入機関は、利用者が本規定を遵守しない場合は、遵守に必要な措置を速やかに講ずるものとし、不遵守が是正されない場合は、受入機関の責任において利用者を退去させなければならない。また、利用者の退去時

点において、未弁済の利用料等及びその他の費用がある場合は、当該利用者に代わり JST に支払うものとする。

(4)また、利用者が第 5 項 5 号に定める居室清掃を行わない又は行えない場合は、別途 JST が定めるときまでに、利用者に代わり居室清掃を手配し、実施するものとする。

16. 準拠法及び管轄

本規定は日本法に準拠し、同法に基づき解釈される。本規定に係る一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

居室利用料

二の宮ハウス

区分		利用料	
		月額	日額
宿舎利用	1人用	76,000円	2,533円
	2人用	100,000円	3,333円

個人情報保護ポリシー(日本語)

国立研究開発法人科学技術振興機構（以下「機構」という。）は、外国人研究者宿舍二の宮ハウス（以下「二の宮ハウス」という。）の運営における個人情報の取扱いに関する基本方針を以下のとおり定め、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）」（以下「本法」という。）、機構の個人情報保護規則及び本個人情報保護ポリシーに従って、個人情報の適切な保護に努めます。

1. 個人情報の利用目的について

個人情報の利用目的は以下のとおりです。以下に定めのない目的で個人情報を利用する場合は、本法で許される場合を除き、予め、本人に対し、利用目的を明示した上で取得又は利用いたします。

- (1) 二の宮ハウスにおける入居・退去の手続き
- (2) 二の宮ハウス入居中の利用料金の計算及び請求
- (3) その他二の宮ハウスの運営に関すること

2. 個人情報の取得について

個人情報は、利用目的を達成するために必要な範囲内で適法かつ公正な方法で取得します。

3. 個人情報の管理について

取得した個人情報は、目的外利用、漏洩、再提供等を防止するため、適切な管理を実施いたします。また、収集した個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じ、改ざん、情報漏洩、紛失及び不正アクセスの防止に努めます。

4. 個人情報の外部委託について

二の宮ハウスの運営に必要な範囲内で、個人情報の取扱い業務の全部又は一部を外部事業者へ委託することがあります。その場合、委託先は厳正な審査を行って選定し、個人情報の安全管理が図られるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

5. 個人情報の第三者提供について

本人の同意があるとき、その他本法において許される場合を除き、個人情報を第三者に提供することはありません。

6. 個人情報に関する免責について

第三者による以下の場合の個人情報の取得に関し、機構は何ら責任を負いません。

- (1) 本人が第三者に個人情報を提供した場合
- (2) 機構の責めに帰すべき事由によらずに第三者が個人を識別できる情報（個人認証情報等）を入手した場合

7. 個人情報保護ポリシーの変更

本個人情報保護ポリシーは予告なく、変更されることがあります。